Reglas básicas para la obtención y procesamiento de la información generada en los procesos administrativos

Versión 1.1

Noviembre, 2014

GOBIERNO DEL ESTADO DE YUCATÁN

SECRETARÍA TÉCNICA DEL GABINETE, PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN

DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA Y GEOGRÁFICA

Yucatán
Gobierno del Estado
Comprometidos con tu bienestar
2012 • 2018

SNIEG INEGI
SISTEMA NACIONAL DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA Y GEOGRÁFICA

Contenido

Presentación 3
Objetivo del documento 3
Definiciones 3
Los registros administrativos 4
Diferencias entre registros administrativos, bases de datos, y productos estadísticos 4
Reglas básicas para el diseño y uso de registros administrativos 5
- Número de Folio 5
- Datos de identificación de personas físicas 5
- Datos de identificación de personas morales 5
- Datos de localización 6
- Catálogos de conceptos 6

Reglas básicas para el diseño de bases de datos de registros administrativos 8
- Respaldo de bases de datos 9
- Documentación de la base de datos 9

Normatividad técnica 10
Directorio 11

Presentación

La información producida a raíz de las acciones de gobierno es un elemento de gran importancia para la Administración Pública, al permitir un adecuado seguimiento y evaluación de resultados de las políticas públicas, contribuyendo además a la planeación y focalización de las mismas.

Asimismo, los datos de las acciones de gobierno pueden convertirse en **información pública**, facilitando el acceso de la ciudadanía a la misma y favoreciendo la **rendición de cuentas**.

Cabe señalar que la generación y publicación de información estadística constituye además el Compromiso de Gobierno número 223 de la actual administración:

> *223. Contar con un Sistema de Información Estadística y Geográfica que satisfaga la demanda informativa, cumpliendo con los criterios de oportunidad, accesibilidad, relevancia y confiabilidad para una efectiva gestión pública orientada a resultados.*

También es de destacar que el Código de la Administración Pública de Yucatán, en la Fracción X del Artículo 21 señala que es atribución del Despacho del Gobernador establecer, dirigir y coordinar el Sistema de Información Estadística y Geográfica del Estado de Yucatán.

Esta guía busca normar la captación y procesamiento de información de las acciones de gobierno para usarla en la toma de decisiones, e integrarla sistema estatal de información.

Objetivo del documento

Establecer reglas básicas para el diseño de formatos usados en la captación de información de las acciones de gobierno, así como para su procesamiento, de forma que su registro sea correcto y se reduzca al mínimo la probabilidad de error, para que la información generada sea uniforme, comparable, y pueda ser utilizada en la toma de decisiones.

Definiciones

Campo: El lugar que ocupan los datos del registro administrativo en la estructura de una base de datos.

Localidad: Lugar, circunscrito a un municipio o delegación, ocupado por una o más viviendas, las cuales pueden estar habitadas o no. Este lugar es reconocido por un nombre dado por la ley o costumbre.

Registro administrativo: Formatos preestablecidos, impresos o electrónicos, que se utilizan para recopilar datos e información cuantitativa y cualitativa sobre una o más unidades de observación, en relación a las actividades propias de una institución, y se usan sobre una base periódica de tiempo o bien, eventualmente.

Unidad de observación: Elemento sobre el cual se obtiene información en los registros administrativos, como por ejemplo: solicitantes, beneficiarios, viviendas, empresas, unidades agropecuarias, inmuebles, servicios prestados, etc.

Los registros administrativos

Usualmente, en el desarrollo de los procesos de cada dependencia o entidad del Gobierno del Estado, incluyendo la entrega de bienes o prestación de servicios a la sociedad, utilizamos formatos diseñados específicamente para cada uno de estos procesos. Tales formatos reciben el nombre de Registros Administrativos.

Se define como registro administrativo a la serie de datos sobre un tipo de sujeto, acción, hecho o evento, obtenidos mediante un proceso de captación, con base en un formato específico ya sea impreso en papel o en medios computacionales, y que realiza una institución pública, bajo un marco de funciones y facultades formalmente establecidas en instrumentos jurídicos, reglamentarios o programáticos (INEGI, 2012).

Algunos ejemplos de registros administrativos son solicitudes de apoyo, solicitudes de crédito, recibos, fichas, formatos de registro, formatos de inscripción, formularios, encuestas, cuestionarios, informes, controles, reportes, y cualquier otro análogo, siempre que siga un formato predefinido para la captación de datos.

Los registros administrativos **deben convertirse en la fuente primaria de datos** para la Administración Pública, ya que permiten generar un gran volumen de información a un costo significativamente menor al de censos o encuestas, y con una mayor oportunidad, cobertura geográfica y sin errores muestrales, debido a que registran puntualmente toda acción de gobierno, así como fenómenos demográficos, sociales, económicos, ambientales, etc., captando información que de otro modo no podría obtenerse.

El origen de estos registros normalmente es de carácter administrativo, y por lo general se usan como un mecanismo de control, pero no necesariamente para fines de planeación y evaluación, por lo que **es necesario revisar su diseño para valorar posibles modificaciones** al mismo, así como establecer una **metodología para procesar la información captada** en ellos, de forma que pueda ser usada en la toma de decisiones.

Diferencias entre registros administrativos, bases de datos, y productos estadísticos

Para la producción de información estadística es importante distinguir entre tres elementos:

- **Registro Administrativo:** es el registro individual que se recaba en cada observación o caso del programa, acción, hecho o evento que origina el llenado del formato.
- **Base de datos:** Conjunto de datos pertenecientes a un mismo contexto y almacenados sistemáticamente para su uso, comúnmente manejados a través de un gestor de bases de datos. Concentra la información de todos los registros individuales recabados, siguiendo una estructura de datos definida.
- **Producto estadístico:** es el medio para dar a conocer la información de la base de datos en formatos accesibles para los usuarios (cuadros resumen, gráficas, reportes, informes, etc.).

Reglas básicas para el diseño y uso de registros administrativos

Número de Folio

Los formatos utilizados deben tener un campo destinado a indicar el número de folio, expediente, o caso al que corresponden. Será responsabilidad de cada dependencia o entidad asignar los números de folio.

En todos los casos se debe tener un campo que indique la fecha correspondiente a la recepción de solicitud o prestación del servicio de que se trate. Por ejemplo la fecha en que un empresario solicita un crédito en el formato de solicitud del mismo, y la fecha en que se autoriza el crédito en el formato de dictamen de evaluación de créditos.

Datos de identificación de personas físicas

Captar en campos separados el nombre completo de las personas:

- Nombre(s)
- Primer apellido
- Segundo apellido

No se debe denominar a los apellidos como Paterno y Materno pues las leyes vigentes en Yucatán permiten que cualquiera de los dos se use primero.

En todo registro administrativo debe haber un campo para el sexo de la(s) persona(s) y un campo para su edad.

Para la identificación oportuna de beneficiarios de los programas estatales es necesario disponer de una clave unívoca que permita detectar duplicidades, como la Clave Única de Registro de Población (CURP). La CURP deberá incluirse en el diseño de los registros administrativos, y en caso de que el ciudadano no la conozca y no sea capaz de proporcionarla, se deberá consultar en el sistema de consulta oficial, disponible en la página web http://consultas.curp.gob.mx. Cuando no se disponga de la infraestructura física o informática para permitir al ciudadano la consulta de su CURP, el responsable del llenado del registro administrativo deberá obtenerla.

Cuando se registre personas físicas como unidades económicas no constituidas en sociedad, se debe agregar el campo de "Nombre comercial" (nombre del establecimiento).

Datos de identificación de personas morales

Cuando la unidad de observación sea una persona moral, se deberá captar los datos de identificación legal:

- Razón social, incluyendo su figura legal
- Nombre comercial (nombre del establecimiento)
- Registro Federal de Contribuyentes
- Nombre del representante legal

Datos de localización

Se debe captar siempre que sea posible el municipio y la localidad de la unidad de observación, diferenciando oportunamente la localidad cuando sea distinta a la cabecera municipal, como en estos ejemplos:

- Municipio: Mérida, Localidad: Caucel
- Municipio: Progreso, Localidad: Chicxulub

Los municipios y localidades deben tomarse del catálogo del Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI), y escribirse respetando su ortografía. El Catálogo de Municipios y Localidades es distribuido por el Departamento de Información Estadística y Geográfica de la Secretaría Técnica del Gabinete, Planeación y Evaluación, del Gobierno del Estado.

El domicilio se debe obtener en campos separados:

- Tipo de vialidad (calle, avenida, diagonal, circuito, periférico, etc.)
- Nombre o número de vialidad
- Número exterior
- Número interior
- Cruzamiento 1
- Cruzamiento 2
- Tipo de asentamiento humano (colonia, fraccionamiento, hacienda, ejido, barrio, conjunto habitacional, unidad habitacional, ciudad industrial, etc.)
- Nombre del asentamiento humano
- Código postal
- Nombre del municipio
- Nombre de la localidad

Cuando el domicilio de los ciudadanos y ciudadanas no cuente con asentamiento humano (colonia o fraccionamiento) identificable, se marcará “sin colonia”.

Catálogos de conceptos

Aquellos campos cuyas respuestas se limitan a un conjunto de opciones deben plantearse preferentemente como preguntas de opción múltiple, para evitar respuestas ambiguas o intermedias que dificulten el procesamiento para fines estadísticos. Tal es el caso de reactivos como estado civil o la escolaridad.

Otros ejemplos de catálogo de conceptos son:

- Tipo de bien entregado o de servicio prestado
- Rama del derecho en la que se brinda asesoría jurídica a la población mayahablante.
- Tipo de mejora de vivienda para la que se solicita apoyo del Fondo de Apoyo a Migrantes.
- Delito sufrido por un ciudadano/a que solicita el servicio de Atención a Víctimas del Delito.

- Giro/actividad de las empresas que solicitan un crédito o un permiso.

Dichos conceptos deberán ser definidos por el personal que usa y recaba información del registro administrativo.

En el uso de los catálogos de conceptos se deberá seguir los estándares y clasificaciones reconocidas por el INEGI:

Económicos

- Catálogo de especies y productos agropecuarios, forestales y pesqueros
- Catálogo de materias primas (Censos económicos 2004)
- Catálogo de productos (Censos económicos 2004)
- Sistema de Clasificación Industrial de América del Norte 2013 (SCIAN 2013)
- Sistema financiero mexicano
- Tabla de correlación entre la Tarifa de la Ley de los Impuestos Generales de Importación y de Exportación (TIGIE) y el Sistema de Clasificación Industrial de América del Norte (SCIAN). Actualización 2013

Sociodemográficos

- Clasificación de parentescos 2011
- Clasificación Estadística de Delitos (CED) 2012
- Clasificación Mexicana de Actividades de Uso del Tiempo (CMAUT)
- Clasificación Mexicana de Programas de Estudio por campos de formación académica. Educación superior y media superior (CMPE) 2011
- Identificación ciudadana
- Sistema Nacional de Clasificación de Ocupaciones (SINCO) 2011
- Principios básicos de las clasificaciones estadísticas y recomendaciones para su elaboración
- Históricas:
    - Clasificación de carreras técnicas, profesionales, maestrías y doctorados
    - Clasificación de instituciones de salud
    - Clasificación de lenguas indígenas
    - Clasificación de religiones
    - Clasificación de tipo de discapacidad
    - Clasificación Estadística de Delitos (CED) 2011
    - Clasificación Mexicana de Ocupaciones (CMO)
    - Principios básicos de las clasificaciones estadísticas en el ámbito sociodemográfico

Estas clasificaciones están disponibles para consulta en línea en el enlace de su sitio web: http://www.inegi.org.mx/est/contenidos/proyectos/aspectosmetodologicos/clasificadoresycatalogos/default.aspx

Reglas básicas para el diseño de bases de datos de registros administrativos

Las bases de datos deben construirse con un diseño tabular, en el que cada registro individual se introduzca en un renglón, y las columnas correspondan a los distintos campos.

Cons	Folio	Fecha	Nombre(s)	1er apellido	2do apellido	Sexo	Fecha de nacimiento	Edad	CURP	Municipio	Localidad
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											

Se debe contar siempre con un campo que sea un número de consecutivo ininterrumpido, para minimizar el riesgo de perder el orden correcto de los registros cuando se hagan consultas en la base de datos.

Se debe incluir el número de folio, expediente, o caso, así como la fecha del registro.

Los datos de identificación de personas físicas deben capturarse en campos separados.

En todos los casos deberá incluirse el municipio y localidad de la unidad de observación, ajustándose al catálogo del INEGI.

En aquellos casos donde el campo tenga un catálogo de conceptos, la base de datos debe tener candados para impedir la captura datos no incluidos en el catálogo.

Preferentemente debe haber campos para capturar la totalidad de la información captada en el registro administrativo en relación con el bien o servicio prestado.

Las variables o datos de las unidades de observación se deben separar en campos con en el mayor desglose conceptual posible y a su vez agrupar los que se refieran a la misma unidad con el fin de facilitar la consulta y favorecer el uso estadístico de la información recabada.

Cuando la base de datos se construye en hojas de cálculo, como Microsoft Excel u otras similares, la combinación de celdas no está permitida ni de forma vertical ni horizontal. Tampoco se permite combinar celdas en los encabezados de las columnas.

Deben definirse claramente alcances y responsabilidades del personal en cuanto al diseño, modificación, actualización y consulta de las bases de datos.

El Departamento de Información Estadística y Geográfica de la Secretaría Técnica del Gabinete, Planeación y Evaluación, cuenta con modelos de base de datos que pone a disposición de las dependencias y entidades estatales para su uso y modificación.

Respaldo de bases de datos

Las unidades administrativas responsables de los procesos deberán realizar un respaldo periódico de las bases de datos.

Los medios de respaldo de información aceptados son:

- Servidores de internet pertenecientes a la dependencia o entidad
- Medios ópticos (CD o DVD)
- Unidades externas de disco duro, siempre que sean propiedad de la unidad administrativa y no de uso personal

En ningún caso se acepta como medio de respaldo las memorias flash o USB.

Deben establecerse ante el personal responsabilidades claramente definidas en cuanto al medio y periodicidad de respaldo de las bases de datos.

Documentación de la base de datos

Para asegurar la uniformidad en la captación y procesamiento de la información, la base de datos debe documentarse estableciendo el orden, nombre, descripción y contenido de cada uno de los campos, de acuerdo a la tabla siguiente:

Orden	*Nombre del campo*	*Descripción*	*Tipo de valores*	*Longitud*	*Observaciones*
1			*Alfabético / Numérico / Alfanumérico / Catálogo de conceptos*	*Longitud de caracteres permitida*	
2			*Alfabético / Numérico / Alfanumérico / Catálogo de conceptos*	*Longitud de caracteres permitida*	
3			*Alfabético / Numérico / Alfanumérico / Catálogo de conceptos*	*Longitud de caracteres permitida*	
…	*…*	*…*	*…*		*…*

Como parte de la documentación debe señalarse la ubicación de la base de datos, los medios de respaldo, y la periodicidad con que se realizan.

Normatividad técnica

En el marco del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica (SNIEG), el INEGI ha emitido una serie de documentos normativos respecto a la generación, procesamiento y aprovechamiento de información estadística derivada de censos, encuestas y Registros Administrativos. Algunos de estos documentos son:

- Proceso estándar para el aprovechamiento de registros administrativos
- Procesamiento de la información
- Captación en registros administrativos
- Diseño de cuestionarios
- Norma Técnica para la Generación de Estadística Básica
- Norma Técnica sobre Domicilios Geográficos
- Acuerdo para el uso de la Clasificación Mexicana de Programas de Estudio por Campos de Formación Académica en la realización de actividades estadísticas y geográficas
- Acuerdo para el uso del Sistema de Clasificación Industrial de América del Norte (SCIAN)
- Acuerdo para el uso del Sistema Nacional de Clasificación de Ocupaciones en la realización de actividades estadísticas y geográficas
- Norma Técnica para la Clasificación Nacional de Delitos del Fuero Común para Fines Estadísticos
- Acuerdo para el uso de la Tabla de Correlación entre la Tarifa de la Ley de los Impuestos Generales de Importación y de Exportación (TIGIE) y el Sistema de Clasificación Industrial de América del Norte (SCIAN) en la realización de actividades estadísticas

Estos y otros documentos normativos están disponibles en los sitios web del SNIEG (http://www.snieg.mx/ > La Normatividad del SNIEG > Sistema de Compilación Normativa > Normatividad Vigente) e INEGI (http://www.inegi.org.mx/est/contenidos/proyectos/aspectosmetodologicos/documentostecnicos/default.aspx).

Directorio

Secretaria Técnica del Gabinete, Planeación y Evaluación.

Av. Colón por 62-A No. 506-B Centro CP. 97000, Mérida Yucatán, México.

Tel: (999) 9303100, Ext. 20332

Unidad de Asesores en Políticas Públicas

Av. Colón por 62-A No. 506-B Centro CP. 97000, Mérida Yucatán, México.

Tel: (999) 9303100, Ext. 20305

wismar.soberanis@yucatan.gob.mx

Departamento de Información Estadística y Geográfica

Av. Colón por 62-A No. 506-B Centro CP. 97000, Mérida Yucatán, México.

Tel: (999) 9303100, Ext. 20314

joseluis.vera@yucatan.gob.mx